## УТВЕРЖДЕНО

## постановлением Мэра Киренского

## муниципального района

## 

## от «\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_2014 № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования Киренский район»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования Киренский район» (далее - Регламент) регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования Киренский район» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями, в целях получения муниципальной услуги, являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и график работы отдела по электроснабжению, транспорту и связи администрации Киренского муниципального района (далее - Отдел):

1) место нахождения Отдела: Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская № 5; первый этаж

2) почтовый адрес: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская № 5

3) график работы отдела:

Понедельник с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

Вторник с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

Среда с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

Четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

Пятница с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

4. Сведения о месте нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, графики их работы размещаются:

- на официальном сайте администрации Киренского муниципального района

5. Справочные телефоны: 8(39568)43531, 8(39568)43887.

6. Адрес официального сайтаАдминистрации Киренского муниципального района в телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kirenskrn.irkobl.ru/>

7. Адрес электронной почты Администрации: Еmail: [kirenskadm@yandex.ru](mailto:kirenskadm@yandex.ru)

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kirenskrn.irkobl.ru/>(далее - официальный сайт Администрации), размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте <http://www.gosuslugi.ru>, посредством устных консультаций, проводимых должностными лицами Отдела, а так же по письменному обращению заявителей.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования Киренский район».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Киренского муниципального района в лице отдела по электроснабжению, транспорту и связи администрации Киренского муниципального района.

13. Запрещается требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования Киренский район, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям указанным в п. 22 настоящего Регламента.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги, срок выдачи документов об исполнении муниципальной услуги не может превышать 15 дней со дня обращения заявителя.

16. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в иные организации, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок выдачи информации не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя, направившего обращение.

17. Исполнение муниципальной услуги не приостанавливается.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликован в газете «Российская газета», от 08.10.2003 № 202;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в газете «Российская газета», от 30.07.2010 № 168;

4) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Опубликован в газете «Российская газета», от 13.02.2009 № 25;

5) Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике». Опубликован в газете «Российская газета», от 01.04.2003 № 60.

6) Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям». Опубликовано в газете «Российская газета», от 19.01.2005 № 7.

7) настоящим Регламентом.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию Киренского муниципального района, с заявлением, составленным на имя Главы.

Заявление заявитель предоставляет самостоятельно.

В заявлении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя. Текст заявления пишется в произвольной форме, при этом в заявлении указывается расположение объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить. К заявлению может быть приобщена схема расположения объектов электросетевого хозяйства, с указанием ориентиров, в районе их расположения.

Других документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=57E2AC3561E0C05D1FE28B95DA33D055DB3DB57BF4A1C48DD207A859C21EAD0F9B04786Er5Y3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. Основания для отказа в приеме заявления от заявителя

21. Основания для отказа в приеме заявления от заявителя при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) содержание заявления, обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении, обращении не указан адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию, либо телефонный номер, по которому можно связаться с направившим обращение заинтересованным лицом;

3) содержание заявления не позволяет определить местонахождение объекта электросетевого хозяйства;

4) содержание заявления не позволяет определить объект электросетевого хозяйства;

5) запрашиваемая информация не относится к деятельности Отдела;

6) запрашиваемая информация ранее представлялась заинтересованному лицу;

7) заявление, обращение о предоставлении муниципальной услуги содержит не нормативную лексику.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги другие услуги отсутствуют.

26. В предоставлении муниципальной услуги участвуют только Администрация. Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют. Дополнительные документы при предоставлении не требуются.

Подраздел 10. Плата за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 12. Срок и порядок регистрации заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги

29. При приеме заявления, запроса от заявителя вносится запись в журнал регистрации письменных обращений граждан о:

1) приеме заявления, запроса ставится учетный номер и дата приема (дублируя их на заявлении);

2) наименовании лица, подавшего заявление, запрос, его юридическом адресе (адрес), месте фактического проживания гражданина, фамилии, имени, отчестве, гражданина, контактных телефонах.

30. Прием заявления, запроса, регистрация в журнале входящих документов осуществляется в день его получения, если заявление, запрос получен до 16.00 часов. При получении документов после 16.00 часов запись в журнал регистрации входящих документов производится в первой половине следующего рабочего дня.

31. Время выполнения действий по приему заявления, запроса и документов у заявителя не более 15 минут.

Подраздел 13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

32. На территории, прилегающей к зданию, в котором сотрудники осуществляют прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов, имеющих оптимальные условия для работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) непревышение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

34. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух (подача заявления, либо устное обращение - получение ответа, информации).

Подраздел 15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

35. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется

Подраздел 16. Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме.

36. Услуга в электронном виде не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Состав административных процедур

37. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан;

2) получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3) рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу.

Подраздел 2. Процедура «Индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан»

38. Основанием для начала процедуры «Индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан» является непосредственное, личное обращение гражданина к должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Отдела), с требованием, просьбой о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования Киренский район.

39. При личном обращении гражданина к должностному лицу Отдела с требованием, просьбой о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования Киренский район, должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, должность, уточняет фамилию имя отчество обратившегося, а затем в вежливой форме четко и подробно дает получателю услуги полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

40. Информирование обратившегося гражданина не может превышать 15 минут.

41. Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования Киренский район посредством телефонной связи не осуществляется.

42. Критерием принятия решения о необходимости предоставления информации является обращение гражданина.

43. Результатом административной процедуры является:

- фактическое доведение информации до заинтересованного лица;

- предложение лицу обратиться в Администрацию с письменным заявлением.

44. Результат исполнения административной процедуры фиксируется внесением записи в журнал учета личных обращений граждан (приложение №1).

Подраздел 3. Процедура «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги»

45. Основанием для начала процедуры «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя в Отдел с письменным заявлением, запросом.

46. Прием письменных заявлений, запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы Отдела.

47. Письменное заявление, запрос по вопросу предоставления муниципальной услуги могут быть:

а) предоставлены лично заявителем;

б) направлены заявителем на почтовый адрес Администрации;

48. При личном обращении заявителя с письменным заявлением, запросом, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает предмет заявления, запроса определяет его подведомственность, соответствие заявления, запроса требованиям настоящего Регламента.

49. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 48 составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заинтересованного лица.

50. Если предметом обращения не является предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования Киренский район, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции сообщает заинтересованному лицу, в какой орган, либо к какому должностному лицу ему следует обратиться.

51. Если, в присутствии заявителя должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает несоответствие заявления, запроса требованиям настоящего Регламента, заявителю данным лицом сообщаются требования настоящего Регламента и предлагается устранить несоответствие.

52. При поступлении в Администрацию письменное заявление, запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации входящей документации, после чего направляется для рассмотрения руководителю Отдела.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

54. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления, запроса руководителю Отдела для рассмотрения.

Подраздел 4. Процедура «Рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу»

55. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления, запроса заведующему Отдела для рассмотрения.

56. При поступлении заявления, запроса, заведующий Отдела знакомится с ним и, в течение одного рабочего дня, определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), направляет заявление, запрос исполнителю.

57. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение;

58. В случае необходимости, исполнитель осуществляет сбор информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства путем как устных, так и письменных запросов в сетевую организацию и получения ответов на них.

59. По результатам рассмотрения может быть принято одно из решений:

1) предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования Киренский район;

2) предоставление ответа заявителю об отсутствии сведений о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования Киренский район;

3) отказ от предоставления муниципальной услуги.

60. По результатам рассмотрения заявления, запроса заявителю направляется ответ на письменное заявление, запрос. Письменный ответ должен содержать запрашиваемую информацию, сообщать об отсутствии запрашиваемых сведений, либо сообщать о том, что в предоставлении муниципальной услуги отказано, с указанием причины отказа.

61. Исполнитель готовит проект ответа на письменное заявление, запрос и, не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, предоставляет на подпись главе администрации Киренского муниципального района.

62. После подписания ответа главой администрации Киренского муниципального района, ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заинтересованному лицу способом, указанном в заявлении.

63. В случае если заявитель не сообщил способ направления ему ответа, ответ направляется заявителю в указанный в заявлении адрес.

64. Максимальный срок исполнения указанной процедуры не более 15 дней с момента регистрации обращения.

65. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

Подраздел 5. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

66. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования Киренский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kirenskrn.irkobl.ru/> размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте <http://www.gosuslugi.ru>

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента.

Подраздел 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Отдела.

68. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента осуществляется постоянно.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

69. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги положений настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

70. Плановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента проводятся ежегодно, согласно ежегодного плана проверок.

71. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента проводятся в случае поступления в адрес Администрации, Отдела соответствующих жалоб на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

73. Персональная ответственность ответственных должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

74. Ответственные должностные лица Отдела, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Осуществлять контроль за порядком, сроками и качеством предоставления муниципальной услуги, кроме заведующего Отдела, могут граждане, их объединения и организации путем получения информации о ней лично, по телефону, а так же посредством письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Киренского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

76. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела при предоставлении ими муниципальной услуги.

77. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в:

- Администрацию.

79. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации (<http://kirenskrn.irkobl.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес электронной почты Администрации (Е-mail: [kirenskadm@yandex.ru](mailto:kirenskadm@yandex.ru))

80. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- в приемной администрации Киренского муниципального района по адресу: Иркутская область, город Киренск, ул. Красноармейская №5;

- в отделе по электроснабжению, транспорту и связи администрации Киренского муниципального района по адресу: Иркутская область, город Киренск, ул. Красноармейская №5, 1-ый этаж.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 15-00 часов.

81. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 4 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

83. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 82 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, наименование должности лица или муниципального служащего Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица, либо муниципального служащего Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

86. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

а) Отдел обеспечивают оснащение мест приема жалоб;

б) Отдел обеспечивает:

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

87. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

88. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром муниципального образования Киренский район, либо лицом, исполняющим его обязанности.

92. При удовлетворении жалобы Администрация, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Мэр муниципального образования

Киренский район П.Н. Неупокоев

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

«Предоставление информации о

принадлежности объектов

электросетевого

хозяйства на территории

муниципального

образования Киренский район»

Журнал учета личных обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | дата | Вид обращения (лично, либо по телефону) | ФИО обратившегося | ФИО сотрудника, предоставившего муниципальную услугу | Результат предоставления муниципальной услуги | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Мэр муниципального образования

Киренский район П.Н. Неупокоев

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

«Предоставление информации о

принадлежности объектов

электросетевого

хозяйства на территории

муниципального

образования Киренский район»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя

Отказ

в приеме документов

Индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан;

Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу

Мэр муниципального образования

Киренский район П.Н. Неупокоев